

## Oferta de treball temporal

### ISP294-26 - Administratiu/iva C1 - 13

Gabinet de Seguretat i Polítiques Transversals de la Secretaria General del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 27/05/2026 - 08/06/2026

- Departament: INTERIOR I SEGURETAT PÚBLICA
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

**ISP294-26** La Secretaria General del Departament d'Interior i Seguretat pública ha de cobrir el lloc de treball següent, reservat a la persona titular del lloc:

#### Descripció del lloc

Nom del lloc

Administratiu/iva C1 - 13

Cos

Cos administratiu

Unitat orgànica

Secretaria General

Subdirecció/Servei

Gabinet de Seguretat i Polítiques Transversals

Localitat

Barcelona

Horari

Normal

Nombre de vacants

1

## Codi/s lloc/s

0055616

## Requisits d'ocupació del lloc

Prioritàriament, es tindran en compte les sol·licituds del personal amb vinculació de funcionari de carrera del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya.

En el cas que no es presenti cap persona que compleixi el requisit anterior, també es tindran en compte les sol·licituds de les persones interessades que compleixin els requisits següents:

- Estar en possessió del títol de batxillerat, tècnic/a (CFGM), tècnic/a auxiliar (FP de 1r grau), superació prova accés CFGS, accés universitat majors de 25 anys o equivalent
- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

Amb la finalitat de garantir el compliment dels principis de legalitat i bona administració, així com de prevenir l'ús abusiu de nomenaments o contractacions temporals contrari a la Directiva 1999/70/CE, a la jurisprudència del Tribunal de Justícia de la Unió Europea, a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i al que disposen l'article 10 i la disposició addicional dissetena del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'analitzarà la participació en aquest procés de selecció de les persones que, en els anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, hagin prestat serveis com a personal interí en aquest Departament en el mateix cos, escala o categoria professional i dins de la mateixa subdirecció general o òrgan equivalent, quan concorri un supòsit d'ús indegut o constitutiu d'abús de la temporalitat.

En aquests casos, no es podrà nomenar personal interí o personal laboral temporal, d'acord amb aquesta normativa en matèria d'ocupació pública

## Críteris de valoració del lloc

### Acreditacions oficials ACTIC

Nivell 2 - certificat mitjà

### Àmbit d'experiències

Gestió econòmica: Sobre contractació administrativa; Sobre el GECAT; Aplicatiu GEEC (gest. electrònica exp. de contractació); Sobre tramitació de documents pressupostaris de despesa; Sobre tramitació d'expedients de modificació pressupostària.

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Sobre redacció d'informes; Edició de textos; En tramitació electrònica d'expedients administratius; En gestió i seguiment de projectes; eines de l'administració digital (e-valisa, e-notum, portesignatures, etc.); Plataformes corporatives de tramitació (EACAT, Tràmits Gencat, Tramitador Genèric, etc.)

Atenció al públic: Atenció telefònica; Atenció al públic

### Habilitats i aptituds:

Es valorarà tenir experiència en les funcions del lloc, com: - Coneixements en matèria de gestió econòmica i facturació. - Coneixements de les aplicacions GEEC, GECAT, portesignatures. - Experiència en llocs de tasques similars. - Competències: treball en equip i/o en xarxa; iniciativa, autonomia; flexibilitat i gestió del canvi.

## Funcions del lloc

### Tasques assignades al lloc ofert

- Donar suport i ajudar a organitzar les tasques administratives relacionades amb la gestió d'expedients econòmics i de la contractació menor. - Cercar els proveïdors i sol·licitar els pressupostos. - Tramitar els contractes i pagaments

menors. - Notificar als adjudicataris les resolucions d'adjudicació. - Controlar l'entrega del material i els serveis contractats - Fer la recepció dels albarans d'entrega de material i/o serveis i afegir-los al contracte menor. - Revisar la facturació d'acord amb el servei prestat. - Resoldre les incidències que es puguin ocasionar des de la comanda fins a l'arribada del material o servei. - Donar suport administratiu en l'organització i la contractació derivada de reunions, jornades i actes en els àmbits competencials del Gabinet. - Donar suport administratiu, en general, al Gabinet. - Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomani.

### **Forma d'ocupació**

Si la persona seleccionada és funcionària del cos corresponent, comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball, pel temps en què aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució. Si no es presenta cap funcionari, nomenament d'interí per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball, pel temps en què aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució, sens perjudici que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

### **Procediment**

Termini de presentació del CV

Inici: 27/05/2026 - Fi: 08/06/2026

Sistema de selecció:

[Estudi del currículum](#)

Acreditacions

Entrevista i/o prova

### **Barems/criteris de selecció (aspectes a valorar i sistema de qualificació)**

Un cop efectuat l'estudi del currículum, les persones seleccionades poden ser convocades a entrevista i/o prova. En relació amb aquest punt, per tal de valorar l'entrevista i/o prova, es tindran en compte les funcions del lloc i el que s'indiqui en l'apartat d'habilitats i aptituds.

### **Persones que intervenen en el procés de selecció.**

Les candidatures seran valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, si s'escau amb l'assistència tècnica de la unitat de recursos humans de la direcció general corresponent.

### **Règim d'impugnacions del resultat definitiu de la provisió temporal**

Un cop finalitzat el procés selectiu i fet públic el nom de la persona seleccionada, contra el resultat definitiu les persones interessades poden interposar un recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha resolt en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data en què es publiqui, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament un recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la data en què es publiqui, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que hi pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per defensar els seus interessos.

Aquesta selecció es regula per la [Instrucció 1/2017](#)

[Iniciar el procés d'inscripció](#)

---

*Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que sigueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.*

**Informació bàsica sobre protecció de dades del tractament** Persones participants en els procediments de selecció per a la provisió temporal de llocs de treball del Departament d'Interior

**Responsable del tractament:** Direcció de Serveis

**Finalitat:** Gestió dels currículums que presenten les persones candidates a les ofertes de provisió temporal de llocs de treball del Departament.

**Drets de les persones interessades:** Podeu sol·licitar l'accés, la rectificació, la supressió o la limitació del tractament de les vostres dades. Procediment per exercir els vostres drets a

[https://interior.gencat.cat/ca/el\\_departament/Proteccio\\_dades\\_personals/drets-de-les-persones-interessades/](https://interior.gencat.cat/ca/el_departament/Proteccio_dades_personals/drets-de-les-persones-interessades/)

**Informació addicional sobre aquest tractament:**

[https://interior.gencat.cat/ca/el\\_departament/Proteccio\\_dades\\_personals/informacio-detallada-dels-tractaments/llistat\\_per\\_responsables/persones-participants-en-els-procediments-de-seleccio-per-a-la-provisio-temporal-de-llocs-de-treball-del-departament-dinterior/index.html](https://interior.gencat.cat/ca/el_departament/Proteccio_dades_personals/informacio-detallada-dels-tractaments/llistat_per_responsables/persones-participants-en-els-procediments-de-seleccio-per-a-la-provisio-temporal-de-llocs-de-treball-del-departament-dinterior/index.html)